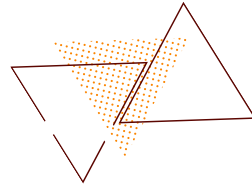




หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

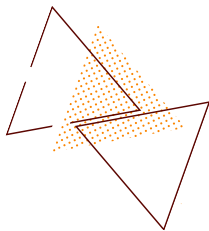
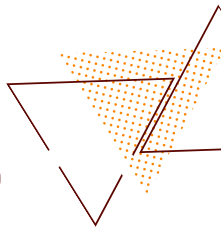


แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

2568

และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (2568 - 2572)



Audit Plan





ประกาศเทศบาลตำบลพรานกระต่าย
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ตามโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

จึงขอประกาศเพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอานนท์ อภิชาติตรากุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลพรานกระต่ายเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในครั้งนี้ เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

สารบัญ

	หน้า
ประกาศกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๑
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๒
นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๖
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๕ ปี	๑๑
วัตถุประสงค์	๑๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๑๑
หน่วยรับตรวจ	๑๒
กิจกรรมที่ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๒
กิจกรรมที่ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑๓
กิจกรรมที่ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	๑๕
กิจกรรมที่ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑	๑๖
กิจกรรมที่ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒	๑๗
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๑๙
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๒๑
วัตถุประสงค์	๒๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒๑
หน่วยรับตรวจ	๒๒
กิจกรรมที่ตรวจสอบ	๒๒
แนวทางการตรวจสอบ	๒๔
วิธีการตรวจสอบ	๒๔
ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ	๒๔
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๒๕
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๒๖
แผนการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๒๙



ประกาศเทศบาลตำบลพรานกระต่าย
เรื่อง กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ตามโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำกฎบัตร เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ส่วนราชการของหน่วยงานทราบ

ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย จึงขอประชาสัมพันธ์วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สายการบังคับบัญชา การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในต่อไป

จึงขอประกาศเพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอานนท์ อภิชาติตรากุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
หน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานรับทราบ เข้าใจวัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การประกัน และการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย และเสริมสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การประสานงานระหว่างหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวมของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมถึงข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา มีการประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. เพื่อให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ให้ดียิ่งขึ้นและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

พันธกิจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร การดำเนินงานและตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้แก่ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเพิ่มคุณค่าให้กับเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลพรานกระต่ายเพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในตามโครงสร้างและสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

หน่วยงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลพรานกระต่ายปฏิบัติงานตรวจสอบโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย โดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีมีประเด็นข้อสงสัยในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหาร ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย เพื่อรับทราบข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขปรับปรุงการบริหาร ความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของ ผู้บริหารทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินความเพียงพอ เหมาะสม และประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการควบคุมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ

๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระ คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรง ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ความเที่ยงธรรม คือ ทักษะคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจ ของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหาร หรือบุคคล หนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา หนึ่งปี ก่อนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของเทศบาลตำบล พรานกระต่าย อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ครอบคลุม ทุกหน่วยงาน (สำนัก/กอง) โดยได้กำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๑.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๑.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของ งานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับเทศบาลตำบล พรานกระต่าย และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของเทศบาล ตำบลพรานกระต่ายให้ดีขึ้น

โดยกำหนดขอบเขตงานตรวจสอบด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์และการประเมินผลความเพียงพอเหมาะสม ของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

/๖. หน้าที...

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย สอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน โดยการประเมินตนเองตามกรมบัญชีกลางกำหนด (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗)

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี โดยเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณานุมัติภายในเดือนกันยายน

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัด เทศบาลตำบลพรานกระต่าย โดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานการตรวจสอบ

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหารท้องถิ่น หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐. ประสานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมกัน ในประเด็นที่จะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผนและไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

๑๒. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๑๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับผู้บริหารท้องถิ่น

๑๔. พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ งานที่ได้รับมอบหมายจะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

/ความรับผิดชอบ...

ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ได้ใช้ข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ดังกล่าว

สำหรับหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลพรานกระต่ายรับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ดำเนินการประเมินตนเองโดยจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ และ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป



(นายสัตยา พิระมาตย์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



(นายอานนท์ อภิชาติตรากุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติการตรวจสอบภายในจึงเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานกระบวนการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน โดยสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลพรานกระต่ายสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน จึงได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติดังนี้

๑. นโยบายการตรวจสอบ

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ และปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมหารือหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย เกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และมีการศึกษาหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป โดยได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน

๑.๖ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษาแนะนำหรือเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้นมิใช่เป็นการจับผิด

๑.๗ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ข้อมูลจากผลการประเมินจากภายใน และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงานจากหน่วยรับตรวจ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๑.๘ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๑.๙ การปฏิบัติงานตรวจสอบจะเป็นลักษณะเชิงสร้างสรรค์และรัดกุม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

๑.๑๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความสามัคคีและทำงานเป็นทีม เพื่อมุ่งผลสำเร็จของงานตรวจสอบ รวมถึงการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

/๑.๑๑ ผู้ตรวจสอบภายใน...

๑.๑๑ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียง รวมทั้งต้องไม่รับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทนใดๆ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม และในกรณีที่มีเหตุจะต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรมของการเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดให้เป็นไปตามที่กำหนด

๑.๑๒ การเก็บรักษาข้อมูล ให้มีการจัดเก็บฐานข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูล ต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้จัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๑.๑๓ การเผยแพร่และการนำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำปรึกษา ให้กับบุคคลภายในและภายนอกที่ร้องขอต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๑๔ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีได้ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปรับแผนการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม

๑.๑๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

๑.๑๖ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม ในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี

๑.๑๗ ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน

๑.๑๘ รายงานของหน่วยตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะที่ทำให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๑.๑๙ ผู้ตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน

๑.๒๐ ผู้ตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นต่อความเพียงพอด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร

๑.๒๑ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเอง (Self - Assessment) ในปีที่ผ่านมา

๑.๒๒ ผู้ตรวจสอบภายในพึงศึกษาหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาตนเองและนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สืบหาข้อมูลเบื้องต้น เพื่อทำความเข้าใจในงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะต้องเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุม หรือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถามหรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อนหรือรายงานผลจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ได้จัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

/๓. การประเมิน....

๓. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลให้การทำงานนั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงาน หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือตรวจสอบในปีแรก โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ แผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี ซึ่งจะต้องกำหนดให้ครอบคลุมทุกภารกิจที่สำคัญของหน่วยรับตรวจ และแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งมีระยะเวลา ๑ ปี โดยจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ซึ่งประกอบด้วยการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม โดยกำหนดวันเวลาและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีแล้วแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอก และผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อนเป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงาน ตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบ อธิบายแจ้งวัตถุประสงค์รายละเอียดขอบเขตและวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓) จัดทำกระดาษทำการโดยบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑) รวบรวมกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าทีมผู้ตรวจสอบภายใน สอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด รวมถึงกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

/๒) ประชุมปิดงาน...

๒) ประชุมปิดงานตรวจสอบ เพื่อแจ้งให้ผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีการ ปฏิบัติงาน และข้อมูลจากผลการตรวจสอบทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยง ที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหาร ท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑) เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานความถูกต้องสมบูรณ์ภายใน ๕ วันทำการ

๒) เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน แล้วส่งสำเนารายงานการตรวจสอบ ให้แก่หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๒. การติดตามผล เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นได้สั่งการให้ดำเนินการหรือไม่

๑) เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรับผิดชอบในการสอบทานตรวจความครบถ้วนถูกต้องให้ครบทุกประเด็นโดยดูจากเอกสารหลักฐานการปรับปรุงแก้ไขประกอบเพื่อยืนยันในการดำเนินการ

๒) เสนอผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ๕ วันทำการ เพื่อพิจารณาก่อนที่จะเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

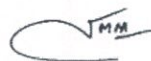
๓) กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในประสานหน่วยรับตรวจโดยผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ โลกออนไลน์ อีเมล เฟสบุ๊ค และโทรศัพท์ และให้แจ้งเป็นหนังสือ ในการติดตามทวงถามทุก ๑๕ วัน จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วน

๔) กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๓) จำนวน ๓ ครั้งแล้ว แต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเร่งรัดโดยจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้ทราบภายใน ๗ วัน

๕) หรือดำเนินการตามข้อ ๔) แล้วแต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือดำเนินการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อหาแนวทางให้หน่วยรับตรวจ ดำเนินการให้ครบถ้วน หรือยุติการติดตาม หรือติดตามพร้อมกับการเข้าตรวจสอบในคราวต่อไปแล้วแต่กรณี โดยอยู่กับดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

๓. ให้จัดทำตารางเพื่อควบคุมการจัดทำการเสนอ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบและการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เพื่อรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจโดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป



(นายสัตยา พิละมาตย์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบภายใน
ระยะยาว 5 ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2568 ถึง พ.ศ. 2572





แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๕ ปี)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๒
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ที่กำหนด

๑.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๑.๔ เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

๑.๕ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๑.๕ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑.) การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด และการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

(๒.) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

(๓.) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔.) การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (GIS-โปรแกรมแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน) การตรวจสอบการบริหารและการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๒.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้ปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้องซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับรับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของเทศบาลให้ดีขึ้น

๒.๓ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๙ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา
- (๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๗) โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย
- (๘) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย
- (๙) ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

๒.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๙ หน่วย จำนวน ๑๕ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
- ๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๔. ค่าศึกษาบุตร
- ๕. การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖. การควบคุมพัสดุ

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
- ๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓. ค่าศึกษาบุตร
- ๔. หลักประกันสัญญา
- ๕. เกณฑ์การใช้น้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง
- ๖. การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗. การควบคุมพัสดุ

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
- ๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๔. ค่าศึกษาบุตร
- ๕. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน
- ๖. การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗. การควบคุมพัสดุ

(๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
- ๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓. ค่าศึกษาบุตร

- ๔. การจัดโครงการกิจกรรมตามเทศบัญญัติ
- ๕. การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖. การควบคุมพัสดุ

(๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
- ๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๔. ค่าศึกษาบุตร
- ๕. การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖. การควบคุมพัสดุ

(๖) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
- ๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓. ค่าศึกษาบุตร
- ๔. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๕. การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖. การควบคุมพัสดุ

(๗) โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
- ๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓. โครงการอาหารกลางวัน
- ๔. สอบทานงานการเงิน บัญชี
- ๕. การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖. การควบคุมพัสดุ

(๘) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
- ๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓. โครงการอาหารกลางวัน
- ๔. สอบทานงานการเงิน บัญชี
- ๕. การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖. การควบคุมพัสดุ

(๙) ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
- ๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓. สอบทานงานการเงิน บัญชี
- ๔. การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕. การควบคุมพัสดุ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๙ หน่วย จำนวน ๑๖ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน

๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การเบิกจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ
๔. การเบิกจ่ายเบี้ยผู้ป่วยเอดส์
๕. การเบิกจ่ายเบี้ยผู้พิการ
๖. การรับเรื่องราวร้องทุกข์
๗. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๔. การจัดทำทะเบียนพัสดุ
๕. การเขียนเช็คสั่งจ่าย
๖. การยืมและการส่งใช้เงิน

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การจัดโครงการกิจกรรมตามเทศบัญญัติ

(๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การจัดทำเทศบัญญัติสาธารณสุข
๔. งานออกใบอนุญาตเก็บค่าธรรมเนียม

(๖) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๗) โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. สอบทานงานการเงิน บัญชี
๔. การจัดซื้อจัดจ้าง
๕. การควบคุมพัสดุ

(๘) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. สอบทานงานการเงิน บัญชี
๔. การจัดซื้อจัดจ้าง
๕. การควบคุมพัสดุ

(๙) ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. สอบทานงานการเงิน บัญชี
๔. การจัดซื้อจัดจ้าง
๕. การควบคุมพัสดุ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๙ หน่วย จำนวน ๑๘ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การจัดทำทะเบียนประวัติทะเบียนวันลา
๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
๕. การบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การเบิกจ่ายเงิน
๔. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
๕. การรับส่งเก็บเงินและนำฝากธนาคาร

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การขออนุญาตขุดและถมดิน
๔. ตรวจสอบการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
๕. งานออกแบบและเขียนแบบ
๖. งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง

(๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การจัดโครงการกิจกรรมตามเทศบัญญัติ

(๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๘ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. งานศูนย์บริการสาธารณสุข
๔. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๕. งานควบคุมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
๖. งานส่งเสริมสุขภาพ
๗. การดำเนินการและบริหารจัดการกองทุน
๘. งานควบคุม และรับผิดชอบโรคสัตว์

(๖) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(๗) โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. สอบทานงานการเงิน บัญชี
๔. การจัดซื้อจัดจ้าง
๕. การควบคุมพัสดุ

(๘) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. สอบทานงานการเงิน บัญชี
๔. การจัดซื้อจัดจ้าง
๕. การควบคุมพัสดุ

(๙) ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. สอบทานงานการเงิน บัญชี
๔. การจัดซื้อจัดจ้าง
๕. การควบคุมพัสดุ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๙ หน่วย จำนวน ๒๓ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. งานกิจการสภา
๔. การพัฒนาบุคลากร
๕. การดำเนินการทางวินัย
๖. งานทะเบียนราษฎร

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. ใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม
๔. ลูกหนี้ค้างชำระ

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. งานจัดทำราคากลาง
๔. งานสำรวจ

๕. งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงประจำปี
- (๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
 ๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
 ๓. การจัดโครงการกิจกรรมตามเทศบัญญัติ
 ๔. การศึกษาประณว้ย
 ๕. การกีฬาและนันทนาการ
 ๖. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
 ๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๖) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
 ๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
 ๓. การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- (๗) โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
 ๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
 ๓. สอบทานงานการเงิน บัญชี
 ๔. การจัดซื้อจัดจ้าง
 ๕. การควบคุมพัสดุ
- (๘) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
 ๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
 ๓. สอบทานงานการเงิน บัญชี
 ๔. การจัดซื้อจัดจ้าง
 ๕. การควบคุมพัสดุ
- (๙) ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
 ๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
 ๓. สอบทานงานการเงิน บัญชี
 ๔. การจัดซื้อจัดจ้าง
 ๕. การควบคุมพัสดุ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๙ หน่วย จำนวน ๒๒ กิจกรรม

- (๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
 ๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
 ๓. การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ
- (๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน

๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การจัดทำแผนที่ภาษี
๔. งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้งานจัดเก็บรายได้

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. งานผังเมือง
๔. งานตรวจสอบการก่อสร้าง

(๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การจัดโครงการกิจกรรมตามเทศบัญญัติ
๔. อาหารเสริมนมโรงเรียน
๕. งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม

(๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. งานป้องกันและควบคุมเหตุรำคาญและมลภาวะ
๔. งานด้านสาธารณสุขมูลฐาน
๕. งานตลาดสด
๖. งานรักษาความสะอาด

(๖) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การจัดงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม

(๗) โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. สอบทานงานการเงิน บัญชี
๔. การจัดซื้อจัดจ้าง
๕. การควบคุมพัสดุ

(๘) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. สอบทานงานการเงิน บัญชี
๔. การจัดซื้อจัดจ้าง
๕. การควบคุมพัสดุ

(๙) ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. สอบทานงานการเงิน บัญชี
๔. การจัดซื้อจัดจ้าง
๕. การควบคุมพัสดุ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายสัตยา พิละมาตย์ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน /นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณในการตรวจสอบภายใน

รายการ	ปีงบประมาณ				
	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
๑. งบดำเนินงาน					
- รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
- วัสดุสำนักงาน	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
- วัสดุคอมพิวเตอร์	๕,๐๐๐	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐
๒. งบลงทุน	๕๕,๔๐๐	-	-	-	-
๓. ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร	๒๒,๐๐๐	๒๒,๐๐๐	๒๒,๐๐๐	๒๒,๐๐๐	๒๒,๐๐๐
รวม	๘๗,๔๐๐	๓๕,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๔๐,๐๐๐

ลงชื่อ



เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายสัตยา พิละมาตย์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวจันทร์รัฐ สุนทรสุข)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายอานนท์ อภิชาติตรากุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568





แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ที่กำหนด
- ๑.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
- ๑.๔ เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๕ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจ แก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
- ๑.๕ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจ แก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- (๑.) การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด และการทุจริตด้านการเงินและบัญชี
- (๒.) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้
- (๓.) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
- (๔.) การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (GIS-โปรแกรมแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน) การตรวจสอบการบริหารและการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๒.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้ปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้องซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับรับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของเทศบาลให้ดีขึ้น

๒.๓ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๙ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา
- (๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๗) โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย
- (๘) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย
- (๙) ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

๒.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๙ หน่วย จำนวน ๑๕ กิจกรรม

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำการควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การใช้และรักษารายยนต์ส่วนกลาง
๔. ค่าศึกษาบุตร
๕. การจัดซื้อจัดจ้าง
๖. การควบคุมพัสดุ

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำการควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. ค่าศึกษาบุตร
๔. หลักประกันสัญญา
๕. เกณฑ์การใช้น้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง
๖. การจัดซื้อจัดจ้าง
๗. การควบคุมพัสดุ

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำการควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การใช้และรักษารายยนต์ส่วนกลาง
๔. ค่าศึกษาบุตร
๕. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน
๖. การจัดซื้อจัดจ้าง
๗. การควบคุมพัสดุ

(๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำการควบคุมภายใน

๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. ค่าศึกษาบุตร
๔. การจัดโครงการกิจกรรมตามเทศบัญญัติ
๕. การจัดซื้อจัดจ้าง
๖. การควบคุมพัสดุ

(๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำการควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
๔. ค่าศึกษาบุตร
๕. การจัดซื้อจัดจ้าง
๖. การควบคุมพัสดุ

(๖) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำการควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. ค่าศึกษาบุตร
๔. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๕. การจัดซื้อจัดจ้าง
๖. การควบคุมพัสดุ

(๗) โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำการควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. โครงการอาหารกลางวัน
๔. สอบทานงานการเงิน บัญชี
๕. การจัดซื้อจัดจ้าง
๖. การควบคุมพัสดุ

(๘) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำการควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. โครงการอาหารกลางวัน
๔. สอบทานงานการเงิน บัญชี
๕. การจัดซื้อจัดจ้าง
๖. การควบคุมพัสดุ

(๙) ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. สอบทานการจัดทำการควบคุมภายใน
๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. สอบทานงานการเงิน บัญชี
๔. การจัดซื้อจัดจ้าง
๕. การควบคุมพัสดุ

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา
- (๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๗) โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย
- (๘) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย
- (๙) ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรงธรรม ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตาม ๑ และ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ฯลฯ

๔. สอบถามระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนดเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๔. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. ตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

หมายเหตุ ระยะเวลาของข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ อาจมีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายสัตยา พิละมาตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๗. งบประมาณในการตรวจสอบภายใน

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลพรานกระต่าย มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ มีระบบข้อมูล เชื่อถือได้ และมีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ อย่างถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นประโยชน์กับราชการ

ลงชื่อ



เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายสัตยา พิละมาตย์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวจันทรรัฐ สุนทรสุข)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายอานนท์ อภิชาติตรากุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาของการตรวจสอบ	จำนวนวัน/คน	ความถี่ของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดเทศบาล	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ๑. สอบทานการจัดทำการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. การใช้และรักษารายงานตัวส่วนกลาง ๔. ค่าศึกษาบุตร ๕. การจัดซื้อจัดจ้าง ๖. การควบคุมพัสดุ	๑-พ.ย.-๖๗ ถึง ๒๐-พ.ย.-๖๗ ๒-ธ.ค.-๖๗ ถึง ๒๐-ธ.ค.-๖๗ ๖-ม.ค.-๖๘ ถึง ๒๐-ม.ค.-๖๘ ๓-ก.พ.-๖๘ ถึง ๒๘-ก.พ.-๖๘ ๒-มี.ย.-๖๘ ถึง ๓๐-มี.ย.-๖๘ ๑-ก.ค.-๖๘ ถึง ๓๐-ก.ค.-๖๘	๑๖ ๑๔ ๑๑ ๑๙ ๑๘ ๒๐	๑ ครั้ง/ปี	นายสัตยา พิละมาตย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ๑. สอบทานการจัดทำการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. ค่าศึกษาบุตร ๔. หลักประกันสัญญา ๕. เกณฑ์การใช้น้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง ๖. การจัดซื้อจัดจ้าง ๗. การควบคุมพัสดุ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Auditing) ๘. การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีระบบ New GFMS Thai	๑-พ.ย.-๖๗ ถึง ๒๐-พ.ย.-๖๗ ๒-ธ.ค.-๖๗ ถึง ๒๐-ธ.ค.-๖๗ ๓-ก.พ.-๖๘ ถึง ๒๘-ก.พ.-๖๘ ๓-มี.ค.-๖๘ ถึง ๒๑-มี.ค.-๖๘ ๒๔-มี.ค.-๖๘ ถึง ๑๑-เม.ย.-๖๘ ๒-มี.ย.-๖๘ ถึง ๓๐-มี.ย.-๖๘ ๑-ก.ค.-๖๘ ถึง ๓๐-ก.ค.-๖๘ ๒๒-ก.ย.-๖๕ ถึง ๒๖-ก.ย.-๖๕	๑๖ ๑๔ ๑๙ ๑๕ ๒๐ ๑๘ ๒๐ ๕	๑ ครั้ง/ปี	นายสัตยา พิละมาตย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ๑. สอบทานการจัดทำการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. การใช้และรักษารายงานตัวส่วนกลาง ๔. ค่าศึกษาบุตร ๕. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน ๖. การจัดซื้อจัดจ้าง ๗. การควบคุมพัสดุ	๑-พ.ย.-๖๗ ถึง ๒๐-พ.ย.-๖๗ ๒-ธ.ค.-๖๗ ถึง ๒๐-ธ.ค.-๖๗ ๖-ม.ค.-๖๘ ถึง ๒๐-ม.ค.-๖๘ ๓-ก.พ.-๖๘ ถึง ๒๘-ก.พ.-๖๘ ๑๘-เม.ย.-๖๘ ถึง ๙-พ.ค.-๖๘ ๒-มี.ย.-๖๘ ถึง ๓๐-มี.ย.-๖๘ ๑-ก.ค.-๖๘ ถึง ๓๐-ก.ค.-๖๘	๑๖ ๑๔ ๑๑ ๑๙ ๑๖ ๑๘ ๒๐	๑ ครั้ง/ปี	นายสัตยา พิละมาตย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาของการตรวจสอบ	จำนวนวัน/คน	ความถี่ของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ๑. สอบทานการจัดทำการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. ค่าศึกษาบุตร ๔. การจัดซื้อจัดจ้าง ๕. การควบคุมพัสดุ	๑-พ.ย.-๖๗ ถึง ๒๐-พ.ย.-๖๗ ๒-ธ.ค.-๖๗ ถึง ๒๐-ธ.ค.-๖๗ ๓-ก.พ.-๖๘ ถึง ๒๘-ก.พ.-๖๘ ๒-มิ.ย.-๖๘ ถึง ๓๐-มิ.ย.-๖๘ ๑-ก.ค.-๖๘ ถึง ๓๐-ก.ค.-๖๘	๑๖ ๑๔ ๑๙ ๑๘ ๒๐	๑ ครั้ง/ปี	นายสัตยา พิละมาตย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ๑. สอบทานการจัดทำการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. การใช้และรักษารายยนต์ส่วนกลาง ๔. ค่าศึกษาบุตร ๕. การจัดซื้อจัดจ้าง ๖. การควบคุมพัสดุ	๑-พ.ย.-๖๗ ถึง ๒๐-พ.ย.-๖๗ ๒-ธ.ค.-๖๗ ถึง ๒๐-ธ.ค.-๖๗ ๖-ม.ค.-๖๘ ถึง ๒๐-ม.ค.-๖๘ ๓-ก.พ.-๖๘ ถึง ๒๘-ก.พ.-๖๘ ๒-มิ.ย.-๖๘ ถึง ๓๐-มิ.ย.-๖๘ ๑-ก.ค.-๖๘ ถึง ๓๐-ก.ค.-๖๘	๑๖ ๑๔ ๑๑ ๑๙ ๑๘ ๒๐	๑ ครั้ง/ปี	นายสัตยา พิละมาตย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ๑. สอบทานการจัดทำการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. ค่าศึกษาบุตร ๔. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕. การจัดซื้อจัดจ้าง ๖. การควบคุมพัสดุ	๑-พ.ย.-๖๗ ถึง ๒๐-พ.ย.-๖๗ ๒-ธ.ค.-๖๗ ถึง ๒๐-ธ.ค.-๖๗ ๓-ก.พ.-๖๘ ถึง ๒๘-ก.พ.-๖๘ ๑๓-พ.ค.-๖๘ ถึง ๓๐-พ.ค.-๖๘ ๒-มิ.ย.-๖๘ ถึง ๓๐-มิ.ย.-๖๘ ๑-ก.ค.-๖๘ ถึง ๓๐-ก.ค.-๖๘	๑๖ ๑๔ ๑๙ ๑๔ ๑๘ ๒๐	๑ ครั้ง/ปี	นายสัตยา พิละมาตย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ๑. สอบทานการจัดทำควบคุมภายใน ๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. โครงการอาหารกลางวัน ๔. การจัดซื้อจัดจ้าง ๕. การควบคุมพัสดุ การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) ๖. สอบทานงานการเงิน บัญชี	๑-พ.ย.-๖๗ ถึง ๒๐-พ.ย.-๖๗ ๒-ธ.ค.-๖๗ ถึง ๒๐-ธ.ค.-๖๗ ๑-ธ.ค.-๖๘ ถึง ๘-ธ.ค.-๖๘ ๑๑-ธ.ค.-๖๘ ถึง ๑๕-ธ.ค.-๖๘ ๑๘-ธ.ค.-๖๘ ถึง ๒๒-ธ.ค.-๖๘ ๒๒-ก.ย.-๖๘ ถึง ๒๖-ก.ย.-๖๘	๑๖ ๑๔ ๖ ๕ ๕ ๕	๑ ครั้ง/ปี	นายสัตยา พิละมาตย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาของการตรวจสอบ	จำนวนวัน/คน	ความถี่ของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ๑. สอบทานการจัดทำการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. โครงการอาหารกลางวัน ๔. การจัดซื้อจัดจ้าง ๕. การควบคุมพัสดุ การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) ๖. สอบทานงานการเงิน บัญชี	๑-พ.ย.-๖๗ ถึง ๒๐-พ.ย.-๖๗ ๒-ธ.ค.-๖๗ ถึง ๒๐-ธ.ค.-๖๗ ๑-ส.ค.-๖๘ ถึง ๘-ส.ค.-๖๘ ๑๑-ส.ค.-๖๘ ถึง ๑๕-ส.ค.-๖๘ ๑๘-ส.ค.-๖๘ ถึง ๒๒-ส.ค.-๖๘ ๒๒-ก.ย.-๖๘ ถึง ๒๖-ก.ย.-๖๘	๑๖ ๑๔ ๖ ๕ ๕ ๕	๑ ครั้ง/ปี	นายสัตยา พิละมาตย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลพรานกระต่าย	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ๑. สอบทานการจัดทำการควบคุมภายใน ๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. การจัดซื้อจัดจ้าง ๔. การควบคุมพัสดุ การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) ๕. สอบทานงานการเงิน บัญชี	๑-พ.ย.-๖๗ ถึง ๒๐-พ.ย.-๖๗ ๒-ธ.ค.-๖๗ ถึง ๒๐-ธ.ค.-๖๗ ๑๑-ส.ค.-๖๘ ถึง ๑๕-ส.ค.-๖๘ ๑๘-ส.ค.-๖๘ ถึง ๒๒-ส.ค.-๖๘ ๒๒-ก.ย.-๖๘ ถึง ๒๖-ก.ย.-๖๘	๑๖ ๑๔ ๕ ๕ ๕	๑ ครั้ง/ปี	นายสัตยา พิละมาตย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
ทุกส่วนราชการ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) ๑. การจัดโครงการกิจกรรมตามเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ ๖๘๖๘	๑-ก.ย.-๖๘ ถึง ๑๘-ก.ย.-๖๘	๑๕		นายสัตยา พิละมาตย์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
ทุกส่วนราชการ	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	ตลอดปีงบประมาณ			


(นายสัตยา พิละมาตย์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน


(นางสาวจันทรรัฐ สุนทรสุข)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย


(นายอานนท์ อภิชาติตรากุล)
นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย

แผนดำเนินการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรานกระต่าย อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร

หน่วยรับตรวจ	พ.ศ.๒๕๖๗			พ.ศ.๒๕๖๘								
	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
สำนักปลัดเทศบาล												
กองคลัง												
กองช่าง												
กองการศึกษา												
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ												
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย												
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย												
ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลพรานกระต่าย												
ทุกส่วนราชการ												
การจัดโครงการกิจกรรมตามเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘												
งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)												



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (2568-2572)

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561 มาตรา 79

2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566

